



**T.C**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Birim Adı</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Sorumlu Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Arzu ÖZDEMİR
<b>Görev Alanı</b>	<p>Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.</p> <p>Fakültemiz Dekanlık işleriyle ilgili işleri ile Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirir,</li><li>7. Yapılacak toplantıları personele duyurur.</li><li>8. Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder,</li><li>9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>10. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>11. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>12. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatır,</li><li>13. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir,</li><li>14. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,</li><li>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>16. Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,</li></ol>

	<p>17. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenerek, görüşme başlayana kadar ağırlar,</p> <p>18. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder,</p> <p>19. Dekan makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir</p> <p>20. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip edere, sürekli güncel kalmalarını sağlar,</p> <p>21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,</p> <p>22. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,</p> <p>23. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,</p> <p>24. Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur..</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. 657 Sayılı Kanun</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>4. Personel işlemleri ve Yazışma ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>5. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: 20.09.2024

Adı- Soyadı : Bilgisayar İşletmeni Arzu ÖZDEMİR